

Данная разработка, а также инструкция по её применению (включая текстовую, графическую информацию, структуру и оформление страниц и др.) является собственностью МФЮА и защищена российскими, международными законами, соглашениями об охране авторских прав и интеллектуальной собственности.
Незаконное копирование, распространение, переработка или использование другим способом данных авторских материалов частично или в целом без письменного разрешения правообладателя влечет за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ

Октябрь 2014

Студенческий портал МФЮА (инструкция для студентов)

Взаимодействие студентов с деканатом, преподавателями и другими студентами университета МФЮА осуществляется через студенческий портал МФЮА.

Студенты обязаны регулярно заходить в портал.

Студенты могут:

- знакомиться с правилами обучения в ВУЗе;
- просматривать новости и объявления;
- распечатать квитанцию для оплаты договора;
- оплачивать договор и дополнительные услуги;
- уточнять финансовую задолженность;
- получать расписание занятий;
- знакомиться с учебными материалами;
- просматривать полученные оценки;
- уточнять академические задолженности;
- подавать заявки (на получение справок, документов и др.);
- задавать вопросы сотрудникам деканата и кафедр;
- участвовать в опросах (анкетировании);
- оценивать работу методиста.

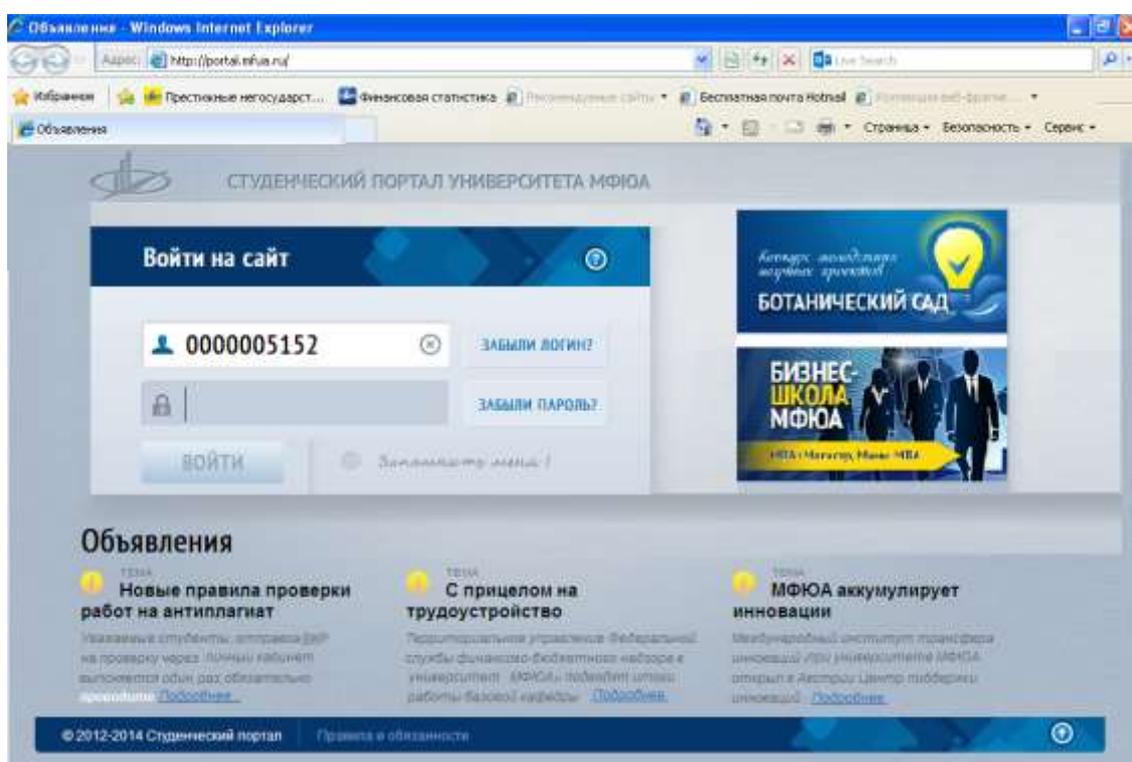
Студенты-дипломники могут:

- просматривать отзывы руководителя;
- отправить ВКР для проверки на плагиат.

1. Для входа в портал в адресной строке браузера «Internet Explorer» введите адрес <http://portal.mfua.ru>

Первая страничка студенческого портала имеет вид:

- справа видны графические материалы (можно перейти в раздел «Бизнес-школа» и др.);
- внизу отображаются профильные горячие объявления на разные темы ВУЗа;
- внизу имеется ссылка «Правила и обязанности» для знакомства с правилами ВУЗа;



Для входа в портал используйте свои индивидуальные номера:

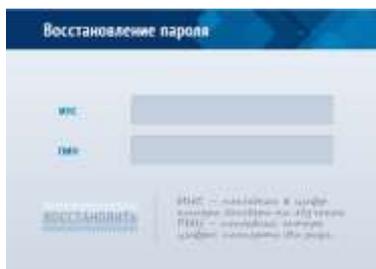
ИНС – это индивидуальный номер студента (последние 8 цифр номера договора);

ПИН – это индивидуальный номер паспорта (дважды последние 4 цифры паспорта).

для перехода на «рабочий стол» портала выполните действия:

- в поле «Логин» введите свой ИНС;
- в поле «Пароль» введите свой ПИН;
- нажмите кнопку **«Войти»**.

Если вы забыли логин или пароль, то их можно восстановить кнопками «Забыли логин?» или «Забыли пароль?». Далее заполните поля вспомогательного окна.



Внимание! Если вы не смогли войти в портал, то сообщите об этом по телефону в деканат (методист проверит правильность оформления ваших документов и исправит ситуацию).

2. Вы попали на **Рабочий стол** портала.

В верхней строке видна ваша **ФИО**, справа имеется кнопка  для выхода из портала.

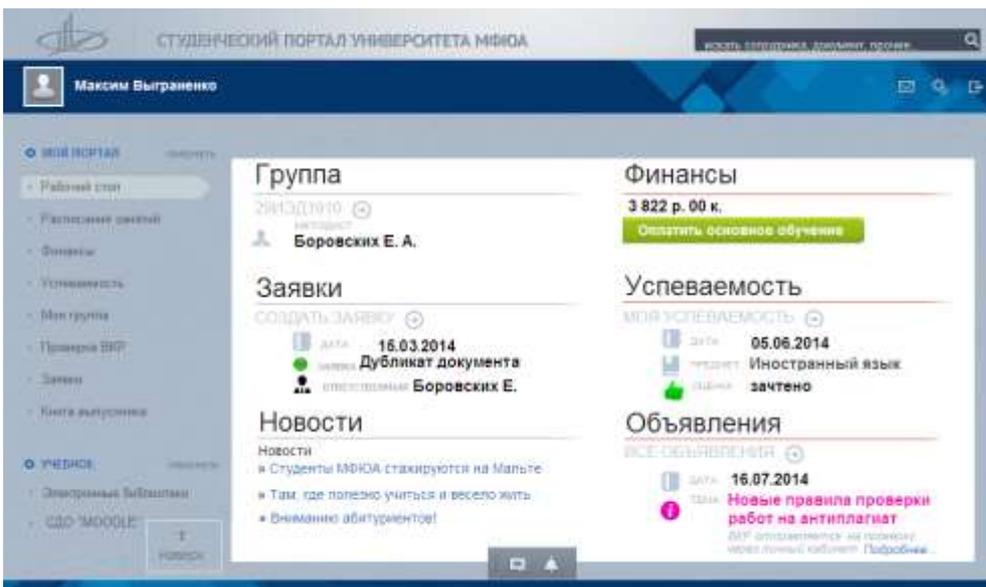
Рядом с названием портала имеется **кнопка**  для поиска сотрудников или документов (для быстрой связи с деканатом надо ввести в поле поиска фамилию методиста).

Слева размещены ссылки для перехода в разделы портала и к учебным материалам.

Используйте эти ссылки для просмотра **полной информации** о разделах портала.

«Мой портал» содержит ссылки для перехода в разделы: Расписание занятий, Финансы, Успеваемость, Моя группа, Проверка ВКР, Заявки, Книга выпускников.

«Учебное» содержит ссылки для перехода в «СДО Moodle» и «Электронные библиотеки».



В белом окне отображается горячая информация по шести разделам портала:

- **Группа** – показан номер вашей группы и фамилия методиста;
- **Финансы** – баланс по договору (сумма, оплаченная на данный момент);
- **Заявки** – результат выполнения вашей заявки и исполнитель;
- **Успеваемость** – результат последнего зачета или экзамена (после выгрузки из 1С);
- **Новости** – интересная информация о вузе (для регулярного просмотра);
- **Объявления** - важная информация об учебном процессе (для регулярного просмотра);

Ссылки под названиями разделов позволяют перейти к просмотру полной информации:

например, для перехода в раздел «успеваемость» нажмите ссылку **МОЯ УСПЕВАЕМОСТЬ** ;

например, для перехода в раздел «заявки» нажмите ссылку **СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ** ;

например, для перехода в раздел «группы» нажмите ссылку **29ИЭД1910** .

полный текст новостей открывается по ссылке с название новости;
полный текст объявления открывается по ссылке [Подробнее...](#) (материалы в закрытом доступе откроются при прохождении авторизации портала);

Назначение кнопок:



(справа сверху) – «просмотр сообщений», «настройка профиля»;



(внизу) – «открыть бизнес-чат» или «открыть уведомления» ([в стадии доработки](#));



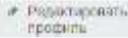
(слева внизу, плавающий объект) – быстрый переход к началу странички;

Для выхода из портала используйте кнопку  (вверху справа).

3. Настройка профиля (профиль – это личные данные студента).

При первом входе в портал желательно настроить профиль и отправить сообщение методисту (для проверки связи с деканатом). По кнопке  (справа сверху) можно перейти в почту и отправить письмо методисту.

1) справа сверху нажмите кнопку , откроется окно для настройки профиля, в котором рядом с ФИО студента имеются кнопки «профиль» и «сообщение» ([в стадии доработки](#));

2) нажмите кнопку , откроется страничка ваших данных (e-mail, ИНС, группа), эти данные изменять нельзя. Выберите действие , откроется окно, в котором можно изменить пароль, добавить фото, указать телефон. Нажмите внизу кнопку . Фотография нужна для оформления пропуска и студенческого билета (если вы уже оформили пропуск, то возможно, что ваше фото уже имеется в системе).

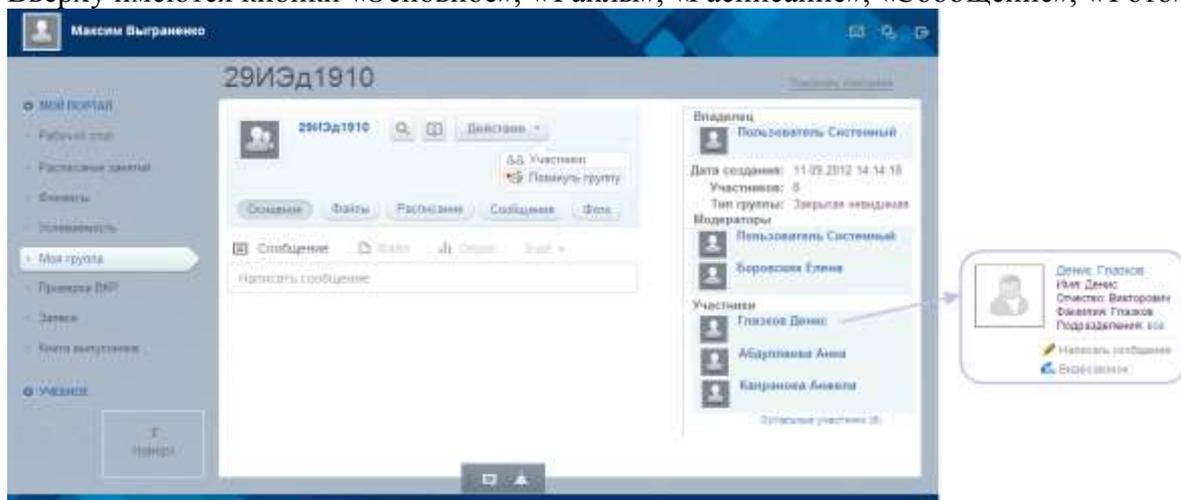
4. Переход в раздел **Моя группа** выполняется по ссылке «Моя группа».

Здесь можно отправлять сообщения модераторам и участникам группы, добавлять фото, вести календарь событий, работать с библиотекой документов в Web-браузере.

Тип группы отображается по ссылке «Показать описание» (например: закрытая группа, для вступления нужно согласие администратора, группа видна только ее участникам).

По кнопке **Действия** можно перейти к участникам группы или покинуть группу.

Вверху имеются кнопки «Основное», «Файлы», «Расписание», «Сообщение», «Фото».



1) по кнопке **Основное** справа отображаются модераторы и участники группы.

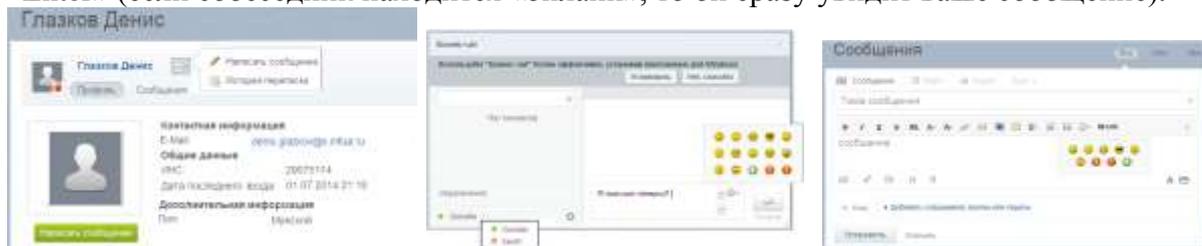
Используйте ссылку **Остальные участники (8)**, чтобы увидеть всех участников группы.

Щелчком мыши по любому участнику можно открыть карточку контакта, посмотреть историю переписки, или написать ему сообщение, используя указанный e-mail адрес.

По кнопке **Написать сообщение** можно открыть страничку «бизнес-чата», на которой слева внизу отображается состояние собеседника («занят» или «онлайн»).

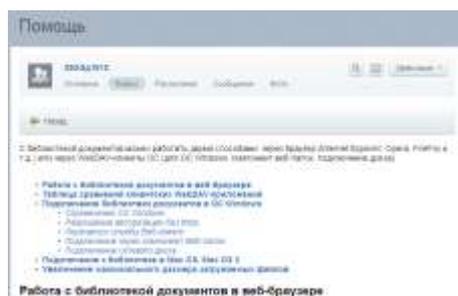
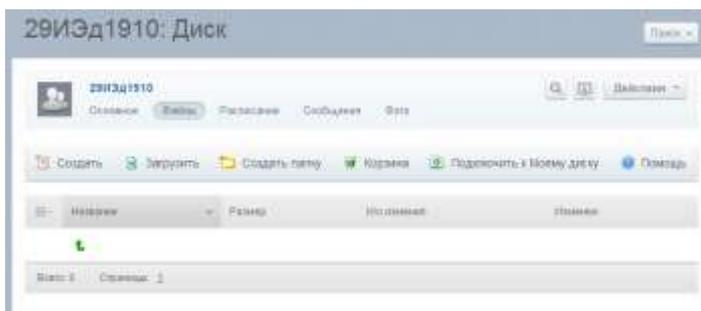
Коллекция смайликов открывается по кнопке **😊** и закрывается кнопкой **↩** (внизу).

Введите текст в нижнее окно (например, «Я получил пятёрку!») и нажмите на клавиатуре «Enter» (если собеседник находится «онлайн», то он сразу увидит ваше сообщение).

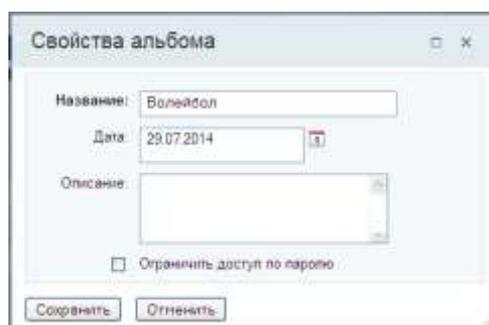
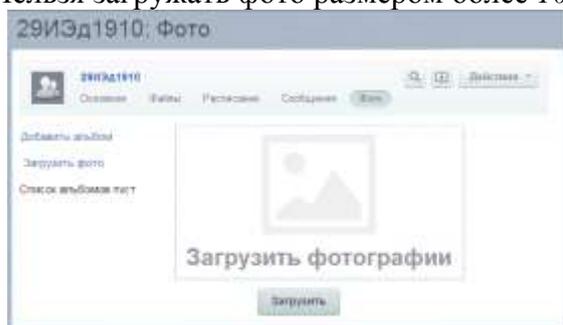


2) по кнопке **Сообщения** открывается страничка, на которой можно написать сообщение всем участникам группы (например, можно провести опрос среди студентов группы). Поле для ввода сообщений открывается по ссылке **Сообщение** (используйте кнопки **A** и **E**, чтобы открыть поле «тема» и панель инструментов для редактирования текста). Кнопки внизу окна **📎** **📺** **📄** **”** **#** позволяют присоединить файл, загрузить видео, др. Для отправки сообщения нажмите внизу кнопку **Отправить**.

3) по кнопке **Файлы** открывается страничка для работы с файлами (можно создавать папки, загружать файлы). По кнопке **Помощь** открывается инструкция «Как работать с библиотекой документов в Web-браузере».

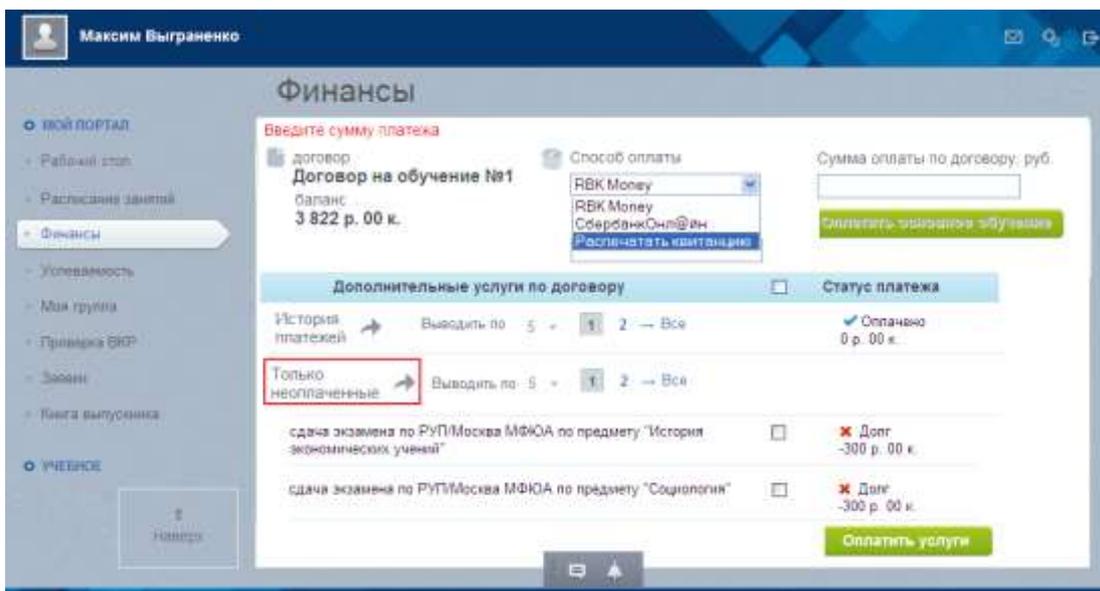


4) по кнопке **Фото** открывается страничка для просмотра и загрузки фотографий. По ссылкам **Загрузить фото** или **Добавить альбом** можно добавлять фотографии. На вспомогательной страничке можно описать свойства альбома. Участники группы увидят ваши фото только в том случае, если их одобряют модераторы. Нельзя загружать фото размером более **10 Мб**.



5. Переход в раздел **Финансы** выполняется по ссылке «Финансы».

В этом разделе можно оплатить основное обучение или дополнительные услуги, можно распечатать квитанцию для оплаты, а также посмотреть историю платежей.



основной договор обучения

- 1) можно проверить состояние взаиморасчетов (указывается номер договора и баланс, т.е. сумма оплаты на данный момент в рублях);
- 2) можно распечатать квитанцию, чтобы произвести оплату в «Сбербанке».
- 3) можно произвести оплату непосредственно с этой странички (выберите способ оплаты «СбербанкОнл@йн», введите сумму, нажмите кнопку «**Оплатить основное обучение**»).
- 4) можно выбрать для оплаты другие варианты электронных платежей (выберите способ оплаты «**RBK Money**», выберите вариант платежа, введите сумму оплаты, нажмите кнопку «Оплатить основное обучение» (например, выберите вариант «Яндекс-деньги»)).

дополнительные услуги по договору

- 1) по ссылке «История платежей» можно посмотреть историю оплаты доп.услуг.
 - 2) по ссылке «Только неоплаченные» можно посмотреть, какие услуги не оплачены.
 - 3) чтобы оплатить доп.услуги, отметьте их галочками и нажмите «**Оплатить услуги**».
- Задолженности отображаются со знаком «минус» после слова «Долг».

Внимание! информация об оплате отображается на сайте через несколько дней после оплаты, т.к. сотрудникам бухгалтерии требуется время, чтобы ввести данные в систему.

6. Переход в раздел **Расписание** выполняется по ссылке «Расписание занятий».

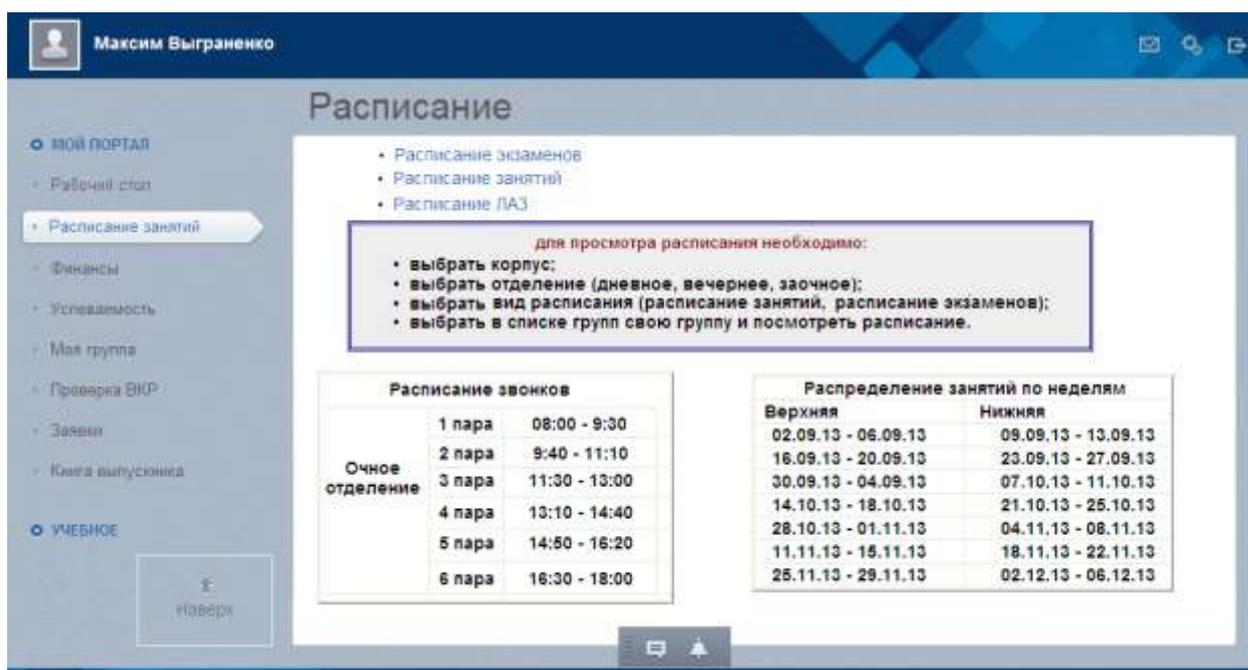
В этом разделе можно посмотреть справочную информацию:

- расписание звонков (начало и конец для каждой пары занятий);
- распределение занятий по неделям (даты верхней и нижней недели).

Для просмотра расписания надо выбрать:

- учебный корпус; форму обучения (дневное, вечернее, заочное);

- вид расписания (для занятий, зачетов, экзаменов, пересдач);
- свою группу.



Расписание группы выводится в виде таблицы:

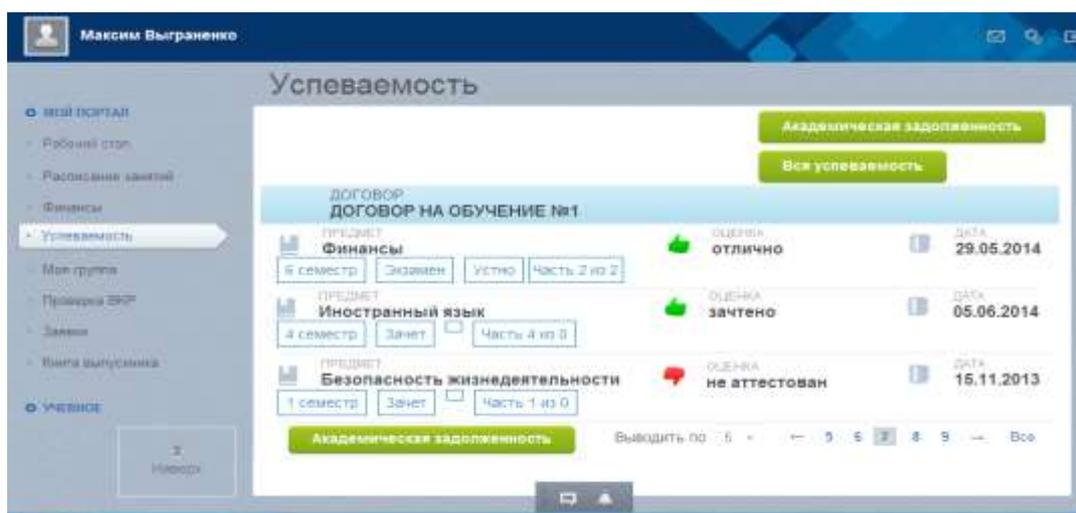
Формат занятия		РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ						УТВЕРЖДАЮ			
2012/2013 учебный год		Факультет бизнеса и информационных технологий - очная форма обучения						Исполнитель: УМУ			
день	пара	конт. н	УК	ауд	Имя преподавателя	дата:	№ И.В. преподавателя	подпись	дата	группа	
ПОНЕДЕЛЬНИК	08:00	±								09 ДИД1810	
	09:30	±									
	09:40	±									
	11:10	±									
	11:30	±									
	13:00	±									
	13:10	±		213		История интерьера	л	Багурина С.В.			
	14:40	±		213		История интерьера	л	Багурина С.В.			
14:50	±		419		Инженерно-технологические основы дизайна среды	л	Жуков Ю.А.				
16:20	±		419		Инженерно-технологические основы дизайна среды	л	Жуков Ю.А.				
16:30	±		419		Инженерно-технологические основы дизайна среды	с	Жуков Ю.А.				
18:00	±		419		Инженерно-технологические основы дизайна среды	с	Жуков Ю.А.				
ВТОРНИК	08:00	±									
	09:30	±									
	09:40	±									
	11:10	±									
	11:30	±									
	13:00	±									
	13:10	±		213		Ландшафтное проектирование среды	с	Пашова М.П.			
	14:40	±		213		Ландшафтное проектирование среды	с	Пашова М.П.			
14:50	±		213		Ландшафтное проектирование среды	с	Пашова М.П.				
16:20	±		213		Ландшафтное проектирование среды	с	Пашова М.П.				
16:30	±										
18:00	±										

Внимание! Данный раздел находится в работе, сейчас данные загружаются, дублируя размещение основного сайта вуза, формат размещения .xls. Добавление ведется в ручном режиме.

7. Переход в раздел **Успеваемость** выполняется по ссылке «Успеваемость».

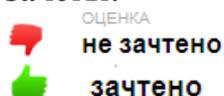
По кнопке «**Вся успеваемость**» отображаются результаты сдачи всех зачетов и экзаменов. Для каждой дисциплины указывается: семестр, форма контроля, часть, оценка, дата сдачи. Данные выводятся в виде таблицы и располагаются в хронологическом порядке.

По кнопке «Академическая задолженность» можно уточнить перечень дисциплин, по которым у вас имеются академические задолженности.

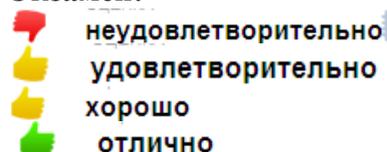


Приняты следующие условные обозначения оценок:

Зачеты:



Экзамен:

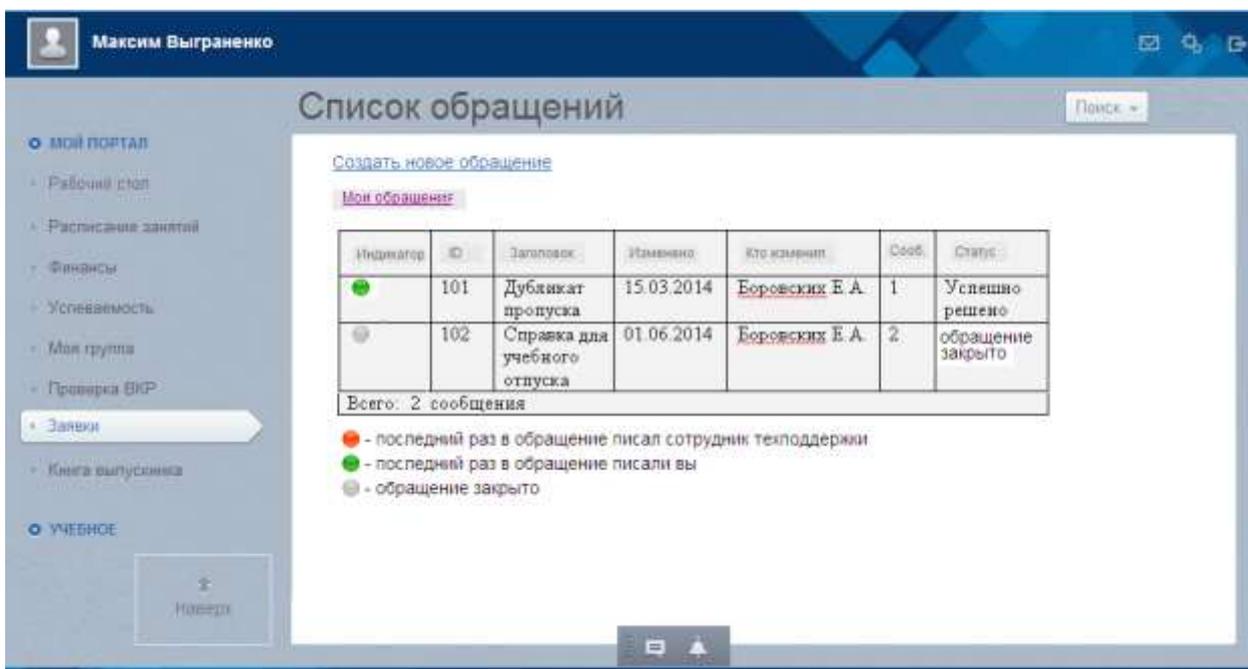


Внимание! оценки отображаются на сайте через несколько дней после зачета или экзамена, т.к. сотрудникам деканата требуется время, чтобы ввести данные в систему в ручном режиме.

8. Переход в раздел Заявки выполняется по ссылке «Заявки».

Вы можете создавать заявки, чтобы попросить дубликат зачетки или пропуска, справку на получение учебного отпуска, задать вопросы по расписанию, сообщить о проблемах и др. Исполнитель заявки назначается автоматически.

На этой страничке отображается список ваших заявок. Результат выполнения заявок показан в поле «Статус» (возможны статусы: «заявка создана», «выполнена», «закрота»).



Мастер создания заявок открывается по ссылке [Создать новое обращение](#).

Для создания заявки надо выполнить три шага:

шаг 1: в поле «**Заголовок обращения**» коротко укажите тему обращения, галочкой выберите нужный пункт (например, «справка для военкомата»), нажмите «Далее»;

шаг 2: заполните все поля и нажмите внизу кнопку «**Готово**»;

шаг 3: проверьте введенные данные (они видны на экране), при необходимости прикрепите файлы (например, запрос из военкомата), введите дополнительную информацию (если исполнитель запросит уточняющую информацию);

Вы можете «сбросить» или «сохранить» запрос (без получения справки).

Чтобы получить нужную справку нажмите кнопку «Применить».

Первый шаг

Заголовок обращения:

Прошу справку для военкомата

- Письмо Ректору
- Справка для военкомата
- Дубликат зачетки
- Вопросы по успеваемости
- Вопросы по финансам
- Выдача дубликата пропуска
- Жалоба на методиста
- Вопросы по сайту и порталу
- Справка для учебного отпуска

< Назад Далее >

Второй шаг

Справка для военкомата:

Имя

Фамилия

Отчество

Курс

Группа

Год поступления

Сведения о учёте

Ваш email

< Назад Готово

Третий шаг

Предварительный просмотр

Справка для военкомата

Имя: Группа:

Фамилия: Год поступления:

Отчество: Сведения о учёте:

Курс: Ваш email:

Номер телефона:

Прикрепить файл

Категория:

Критичность:

Закрыть обращение:

Сообщение о выполнении заявки вы увидите на рабочем столе в разделе «Заявки».

Можно распечатать копию справки, оригинал справки выдается в деканате.

Если ваша заявка выполнена полностью, то поставьте галочку «**Закрывать обращение**».

9. Переход в раздел **Проверка ВКР** выполняется по ссылке «Проверка ВКР».

На этой страничке можно прочитать методические рекомендации по подготовке и оформлению ВКР, а также отправить ВКР для проверки на плагиат.

Предварительная проверка на плагиат проводится только по базам открытого доступа (количество попыток не ограничено); для выполнения проверки выполните три шага:

- 1) зайдите на сайт <http://www.antiplagiat.ru/index.aspx>,
- 2) бесплатно зарегистрируйтесь по ссылке <http://www.antiplagiat.ru/Register.aspx>,
- 3) в личном кабинете нажмите «Обзор», загрузите ВКР (в виде файла), нажмите «Отправить».

Окончательная проверка на плагиат проводится по базам открытого доступа, кроме того дополнительно подключаются базы МФЮА и других ВУЗов (разрешены **три попытки**); для выполнения проверки выполните два шага:

- 1) в личном кабинете нажмите кнопку «Обзор» и загрузите ВКР (в виде файла).
- 2) поставьте галочку «Ознакомлен» и нажмите кнопку «Отправить».

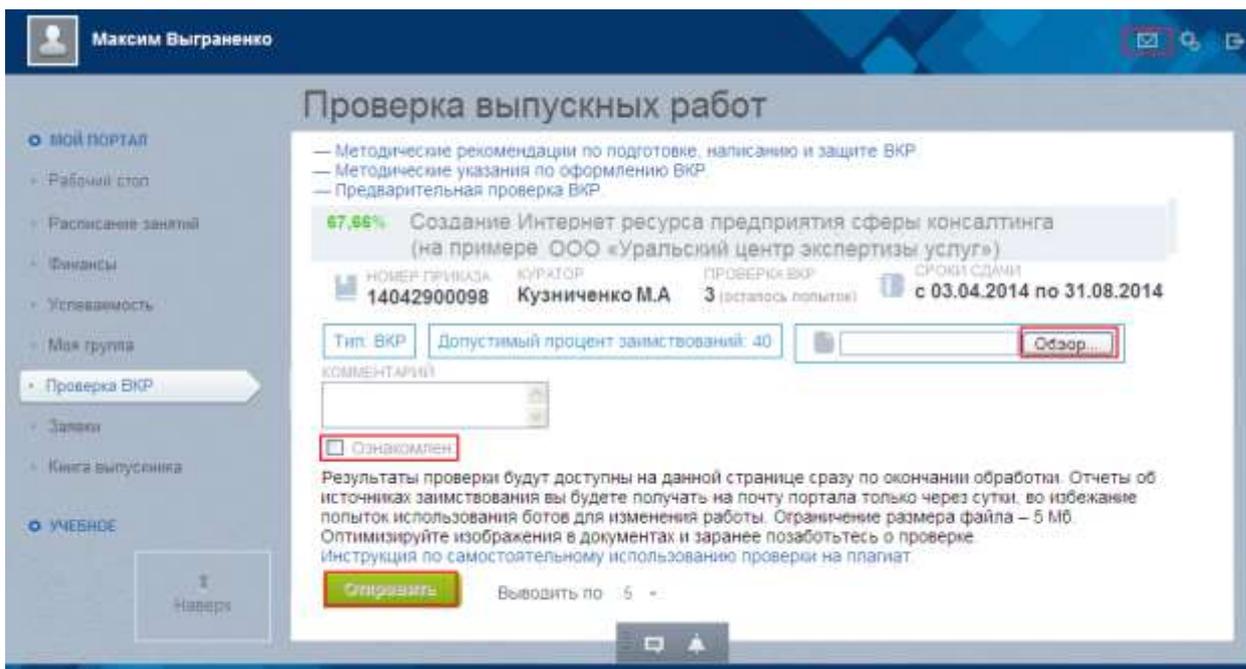
Учтите, что проверку надо проводить в сроки, отведенные графиком уч процесса для работы над ВКР (в другое время интерфейс проверки не активен).

Результат проверки показывает **процент оригинальности работы**.

Подробный отчет о проверке ВКР придет на вашу почту спустя 48 часов (откройте почту по пиктограмме  «Почта», распечатайте отчет и сдайте его на кафедру).

Допуск к защите ВКР дается, если процент заимствования не превышает допустимое значение (в зависимости от специальности допускается заимствование от 40% до 60%).

Например: результат проверки показал процент оригинальности 67,66%. В этом случае процент заимствования составляет $100\% - 67,66\% = 32,34\%$, т.е. менее допустимых 40%. Поэтому ВКР допускается к защите.



Обязательно ознакомьтесь с правилами проверки работ на плагиат:

Уважаемые студенты, в связи с изменением метода обработки и хранения результатов проверки ВКР в системе "Антиплагиат" вводятся новые правила:

- предварительная проверка (без ограничений попыток) осуществляется студентом самостоятельно на сайте разработчика данной системы <http://www.antiplagiat.ru/index.aspx>
- для начала работы нужно бесплатно зарегистрироваться <http://www.antiplagiat.ru/Register.aspx>
- далее в личном кабинете появится возможность загрузки текста работы в различных файловых форматах, предпочтительным является .txt (удаляется разметка, графические материалы)
- после прохождения проверки документу будет присвоено процентное соотношение оригинальности (видно без скачивания подробного отчета)
- если требуется доработка материала и необходимо понять источники неоригинального текста, можно открыть отчет непосредственно в интерфейсе или же скачать и установить программу для работы в offline-режиме <http://www.antiplagiat.ru/index.aspx?doc=reportviewer>
- после правок работу можно проверить повторно (напоминаем, ограничений по количеству проверок нет)
- в случае возникновения вопросов необходимо обратиться в справочную систему <http://www.antiplagiat.ru/Cabinet/Help.aspx>

внимание, данная проверка является предварительной.

При окончательной проверке через личный кабинет будет использоваться расширенная база работ, проходивших проверку непосредственно в вузе и смежных образовательных учреждениях: в случае заимствования материала из уже проходивших проверку работ процент неминусом будет снижен.

Убедительная просьба посвятить время написанию действительно оригинальной работы.

Внимание! Если интерфейс проверки не активен в период, отведенный графиком учебного процесса для работы над ВКР, то следует обратиться к методисту (при верном заполнении графика проверки ВКР все срабатывает автоматически).

10. Переход в раздел Книга Выпускника выполняется по ссылке «Книга выпускника»

В этом разделе можно просмотреть или скачать книгу выпускника.

Используйте ссылку • [Книга Выпускника 2013 года](#) для просмотра книги выпускников.

Скачать книгу выпускника можно по ссылке [Скачать книгу выпускников](#)

The screenshot shows a user interface for a university portal. At the top, the user's name "Максим Выграненко" is displayed. The main content area is titled "Уважаемые выпускники!" (Dear graduates!) and contains a message from the graduates' association. The message congratulates graduates on completing their education and offers them a book from 2012. It also discusses the importance of maintaining professional skills and offers support for further education. At the bottom, there is a section titled "Скачать книгу выпускников" (Download the graduates' book) with contact information for the association: "Контакты ассоциации выпускников: volodin_d@mfua.ru, 8(495)755-77-36 доб.3221". A sidebar on the left contains navigation links such as "МОЙ ПОРТАЛ", "Рабочий стол", "Расписание занятий", "Финансы", "Успеваемость", "Моя группа", "Проверка ВКР", "Заявки", and "Книга выпускника".

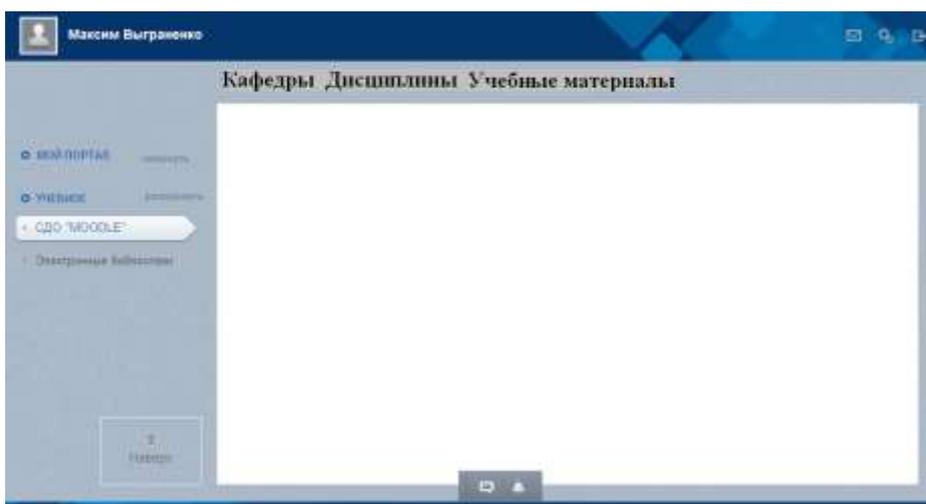
Внимание! В данный момент ведется работа над данным разделом, доступны книги более ранних выпусков.

11. раздел Учебные материалы

Разверните раздел «УЧЕБНОЕ».

По ссылке «СДО MOODLE» перейдите в раздел учебных материалов.

Здесь можно ознакомиться с учебными материалами по вашей специальности (лекциями, семинарами, тестами и др.), а также общаться с преподавателями, получать консультации, отвечать на задания, просматривать оценки и отзывы преподавателей и др.



12. раздел Электронные библиотеки

Разверните раздел «УЧЕБНОЕ». По ссылке «Электронные библиотеки» перейдите в раздел «Университетская библиотека онлайн».



Доступ к научно-образовательному ресурсу — Электронно-библиотечная система IPRbooks



полезный ресурс для получения качественного образования - дополнительный источник для подготовки к экзаменам и зачетам – возможность чтения новых учебников онлайн из любой точки, где есть ИНТЕРНЕТ.

Логин и пароли для захода на IPRBooks пользователям ВУЗов	Логин	Пароль для входа на ЭБС IPRBooks для пользователей головного ВУЗа (у филиалов МФЮА другие пароли)	Срок предоставления доступа и срок лицензии
Данные для регистрации студентов МФЮА на сайте	mfua	d6LWa3CE	До 17 июня 2015 г.
Данные для регистрации студентов МУГУ на сайте	mugu	JaTTS5P6	
Данные для регистрации студентов МГЛИ на сайте	mgli	f9aeFTsM	До 20 августа 2014 г.

13. Правила учебы и внутреннего распорядка студентов

В нижней части рабочего стола имеется ссылка «**Правила и обязанности**». Используйте эту ссылку для перехода в раздел регламентных документов. Здесь можно ознакомиться с правилами учебы и внутреннего распорядка студентов.

Максим Выграненко

Регламентирующие документы

мой портал

- Рабочий стол
- Расписание занятий
- Финансы
- Успеваемость
- Моя группа
- Проверка ВКР
- Заявки
- Книга выпускника

УЧЕБНОЕ

Назад

ПРАВИЛА УЧЕБЫ И ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СТУДЕНТОВ

Основные правила учебы и внутреннего распорядка высшего учебного заведения регламентируются

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Уставом вуза, приказами и распоряжениями администрации вуза;
- договором о подготовке специалиста

Студент имеет право:

- на уважение человеческого достоинства;
- на свободу совести, информации;
- на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на пользование библиотечным фондом

Студент обязуется:

- успешно учиться и своевременно сдавать зачеты и экзамены;
- соблюдать порядок и форму промежуточной аттестации;
- быть вежливым по отношению к преподавателям, сотрудникам и коллегам;
- соблюдать режим учебного процесса и правила итоговой аттестации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- выполнять приказы и распоряжения администрации

Основными документами студента являются студенческий билет и зачетная книжка. К сдаче зачета, экзамена студент допускается только при наличии зачетной книжки.

© 2012-2014 Студенческий портал Правила и обязанности

Содержание

Общие сведения о портале

Вход в портал

Рабочий стол портала

Настройка профиля

Мой портал

раздел «**Моя группа**»

раздел «**Финансы**»

раздел «**Расписание занятий**»

раздел «**Успеваемость**»

раздел «**Заявки**»

раздел «**Проверка ВКР на плагиат**»

раздел «**Книга Выпускника**»

Учебное

раздел «**Учебные материалы СДО Moodle**»

раздел «**Электронные библиотеки**»

Правила учебы и внутреннего распорядка

Данная разработка, а также инструкция по её применению (включая текстовую, графическую информацию, структуру и оформление страниц и др.) является собственностью МФЮА и защищена российскими, международными законами, соглашениями об охране авторских прав и интеллектуальной собственности.

Незаконное копирование, распространение, переработка или использование другим способом данных авторских материалов частично или в целом без письменного разрешения правообладателя влечет за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ